
020077829089700121



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 778**

29 Αυγούστου 1997

Το παρόν ΦΕΚ επανατυπώθηκε λόγω παραλείψεων κατά την αρχική εκτύπωση.

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8842

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αλεξάνδρειας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Την 35736/30.6.1986 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας (ΦΕΚ 600/τ.Β'/19.9.86).

4. Την 26/1992 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας με την οποία τροποποιήθηκε ο Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας (ΦΕΚ751/τ.Β'/27.9.93).

5. Την 85/1996 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ αυτής καθώς και την 263/1996 απόφαση του Δημ.. Συμβουλίου Αλεξάνδρειας με την οποία εκφράζεται θετική άποψη για την τροποποίηση του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 με τις οποίες προβλέπεται η κατάργηση των θέσεων Περιφερειακών Δ/ντών της παρ. 2 του άρθρου 4 του Ν. 2240/94.

7. Την 940/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, με την οποία ορίσθηκε ο Αθανάσιος Κεσίδης, αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Ν. Ημαθίας, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την 85/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται :

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

1. Όλα ανεξαίρετα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (.άρθρο 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται μ' αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης έχει την παρακάτω διάρθρωση :

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
3. Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:
α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του άρθρου 6 Ν. 1069/80 που έχει ο Γενικός Διευθυντής.

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων κάθε υπηρεσίας.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες που ανατίθενται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 5

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Γραφείο προσωπικού.

δ) Γραφείο Πελατείας - Μηχανογράφησης.

ε) Γραφείο Λογιστηρίου.

στ) Γραφείο Ταμείου.

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Προϊσταμένου:

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐστανται - διευθύνει ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

-Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

-Παρακολουθεί μελετά και συντάσσει στατιστικά για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

-Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

-Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

-Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

β) Γραφεία Δ/νσης - Διοικητικού Συμβουλίου (Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικού Συμβουλίου και πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης αρχείου.

Το γραφείο επιμελείται:

-Για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

-Για την καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

-Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

-Για την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

-Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

-Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

γ) Γραφείο προσωπικού

Το Γραφείο προσωπικού επιμελείται:

-Για την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

-Για την φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

-Για τις αποδοχές επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

-Για την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

-Για κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

δ) Γραφείο Πελατείας - Μηχανογράφησης.

-Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειας σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

-Τηρεί αρχεία πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

-Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

-Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διατιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές με την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

-Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοσή τους στους εισπράκτορες ή την ταχυδρομική αποστολή τους.

-Φροντίζει την διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στην συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες και πληροφορίες στις υπηρεσίες.

ε) Γραφείο Λογιστηρίου.

-Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία. Ασχολείται με την συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

-Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

-Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

-Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

- Φροντίζει για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού.

στ) Γραφείο Ταμείου.

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

-Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα Βιβλία εσόδων - εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς εσόδων - εξόδων.

-Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της επιχείρησης.

-Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής ως προς την έκδοση και υπογραφή τους.

-Συνεργάζεται με το Λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

Άρθρο 6

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΓΡΑΦΕΙΑ :

α) Γραφείο Προϊσταμένου.

β) Γραφείο δικτύων ύδρευσης.

γ) Γραφείο δικτύου αποχέτευσης και Βιολογικού καθαρισμού. (Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό - Ηλεκτρονικό).

δ) Γραφείο μελετών.

στ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

ζ) Γραφείο προμηθειών, αποθήκης και κίνησης.

2. Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας Προϊστανται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

-Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

-Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

-Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

-Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσομένων μελετών.

-Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

-Επιλαμβάνεται της σύνταξης Κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης

-Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

β) Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης.

Λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και των αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης, υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτό.

-Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

γ) Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό -Ηλεκτρονικό (Βιολογικού Καθαρισμού).

-Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

-Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού.

-Η λειτουργία και συντήρηση αντλιοστασιών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, και αποβλήτων γενικά.

-Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

δ) Γραφείο προμηθειών, αποθήκης και κίνησης.

Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

-Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

-Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμα στα υλικά.

-Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

-Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

-Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της αποθήκης όπως καθορίζει ο Νόμος.

-Φροντίζει για τον προγραμματισμό κίνησης των οχημάτων την συντήρησή τους και την προμήθεια και ανάλωση καυσίμων.

ε) Γραφείο μελετών.

-Φροντίζει για την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, η επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

-Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

-Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

-Εισηγείται τον τύπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

-Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

στ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.

-Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

-Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λπ.) που πέφτουν στο δίκτυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

2. Ο αριθμός των Οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

4. Σε περίπτωση κατάργησης των Οργανικών θέσεων του Ο.Ε.Υ. λόγω ελλείψεως αντικειμένου εργασιών ή λόγω οικονομικών δυσχερειών το προσωπικό απολύεται τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας εφόσον δεν μπορεί ή δεν επιθυμεί να μεταταχθεί σε άλλη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης ή άλλη Δημοτική επιχείρηση.

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ		
			ΚΛΑΔΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡ.	ΕΙΔΙΚ.
α) Γενικών θέσεων			3		
	Στελεχών Γεν. θέσεων			3	
		Γεν. Διευθ/ντής			1
		Προϊσταμ. ΔΟΥ			1
		Προϊσταμ. Τ.Υ.			1
β) Τεχνικών			22		
	α) διπλωματούχων μηχανικών		4		
		Πολ. Μηχανικός			1
		Μηχ/γος Ηλεκτρ.			1
	β) Χημ. Μηχ.				
		Χημ. Μηχ/κός			1
	γ) Τεχν. Μηχ.				
		Μηχ. -Υ/μηχ. Υδρ.-αποχ.			1
	δ) Τεχνικοί εν γένει			14	
		1. Τεχνολόγοι τοπογράφοι Υπομηχανικοί			1
		2. Τεχνίτες υδραυλικοί βοηθοί			8
		3. Τεχνίτες Δομικού Εργ.			3
		4. Ηλεκτρολόγος Αδειούχος Τεχν.			1
		5. Τεχνίτες υδρομέτρων (επισκευαστές)			1
	ε) Τεχνικο-Διοικητικό			4	
		Σημειωτές υδρομέτρων			3
		αποθηκάριος			1
		Σχεδιαστές			1
Διοικητικό Οικονομικό			8		
	α) Διοικ. Οικονομικω			1	
		Πτυχ. Οικονομ. ή Πτυχ. ΤΕΙ			1
	β) Λοιπών Διοικητικών Οικονομ.			7	
		Γραμματείς			3
		Β. Λογιστές			1
		Δακτυλογράφοι Χειριστές Η/Υ			2
		Ταμίες			1
Μισθωτών Γενικών Υπηρεσιών			17		
	α) Οδηγοί Αυτ/των				3
		Οδηγοί αυτ/των			3
	β) Χειριστές Τεχνικού εξοπλισμού			2	
		Χειριστές μηχ. έργων			1
		Τεχνίτες μηχ.			1
	γ) Προσωπ. ασφαλείας			4	
		Φύλακες			4
	δ) Εργάτες		8		
		Εργάτες γενικά			7
		Καθαρίστρια-στής			1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			50	50	50

Άρθρο 8

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η μισθολογική κατάταξη του προσωπικού στα κλιμάκια του Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Ν. 1810/88 ή στην εκάστοτε ισχύουσα ΣΣΕ υπαλλήλων ΔΕΥΑ γίνεται μετά από προσωπική των εργαζομένων επιλογή και υπεύθυνη δήλωση του στην αρχή κάθε επόμενου έτους.

2. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν. 1505/84 και των μετέπειτα τροποποιήσεων ή της Σ.Σ.Ε.της ειδικότητάς του.

3. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στην αντίστοιχη μισθολογική κλίμακα του Ν. 1505/84 ή της Σ.Σ.Ε. του κλάδου του και παίρνει τις αποδοχές του κλιμακίου ή της κλίμακας Σ.Σ.Ε. ανάλογα με τα έτη προϋπηρεσίας.

4. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του Ν. 1505/84 ή της Σ.Σ.Ε. του κλάδο του γίνεται με υπόδειξη το Προϊσταμένου της Δ.Υ. σύμφωνα με τα έγγραφα που προσκομίζονται και αποδεικνύουν την προϋπηρεσία και τα προσόντα των προσλαμβανομένων.

5. Εάν η σχέση εργασίας ρυθμίζεται από περισσότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας από μία, σύμφωνα με το Ν. 1876/90 ισχύει η πιο ευνοϊκή για τον εργαζόμενο.

Άρθρο 9

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται αναλογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον Νόμο 810/88 ή με την εκάστοτε ισχύουσα Σ.Σ.Ε. υπαλλήλων ΔΕΥΑ.

γ) Στο προσωπικό της επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα επιδόματα, τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και αδείας και τα ειδικά επιδόματα (Ισολογισμού κ.τ.λ.).

Τα επιδόματα αυτά υπολογίζονται στο σύνολο των ακαθαρίστων μηνιαίων αποδοχών της τελευταίας μισθολογικής περιόδου που διένυσε ο μισθωτός στην επιχείρηση.

δ) Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάσσεται από τις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου στην Δ.Ε.Υ.Α. Αλ. ι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

ε) Ο μισθός του Διευθυντή και των προϊσταμένων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Στο εργατοτεχνικό προσωπικό που εργάζεται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης χορηγούνται στολές εργασίας αντίστοιχες με αυτές που χορηγούνται στους τεχνικούς των ΟΤΑ.

ζ) Η αποζημείωση της Γραμματέως του Δ.Σ. καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

η) Το επίδομα ανθυγιεινής εργασίας χορηγείται σε όσους απασχολούνται σε ανθυγιεινές εργασίες.

Τους ανθυγιεινούς χώρους εργασίας τους καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γ. Δ/ντή.

5. Στους εργαζόμενους χορηγούνται εκτός των παραπάνω χορηγούνται όλα τα επιδόματα και οι κλήσεις που προβλέπονται από το Νόμο 1505/84 ή μεταγενέστερους ή από την κλαδική σύμβαση εργασίας των ΔΕΥΑ ανάλογα με την επιλογή που έχει κάνει στην αρχή του έτους.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 10

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

1. Η πλήρωσης των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη πλήρωσης αυτών κατόπιν εισήγησης του Δ/ντή της επιχείρησης.

2. Εργαζόμενος που κατέχει οργανική θέση και εξυπηρετεί πάγιες ανάγκες της επιχείρησης δεν απολύεται αλλά δύναται να μετατεθεί και να αποσπασθεί σε άλλη θέση για τις ανάγκες της επιχείρησης κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Γενικού Διευθυντού και αντίστοιχης απόφασης του Δ.Σ.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάρτιση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

Α΄ Ι. γ. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

-Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής σχολής του εσωτερικού ή του εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό δημόσιο με μία απο τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου - Χημικού Μηχανικού.

-Ιδιαίτερα προσόντα: Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προκειμένου για τεχνικό.

Β΄ ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Β΄ Ι α. ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

-Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

-Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικία ειδικότητα.

Β. Ι β. ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

-Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

-Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας, αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικία ειδικότητα.

Β΄ Ι δ. ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΓΕΝΙΚΑ

Εργοδηγός Υπ/κός: Πτυχίο ΤΕΙ Μηχ/λόγου - Τεχνολόγου Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Εργοδηγός Τοπογράφος: Πτυχίο ΤΕΙ με προϋπηρεσία Τοπογράφων. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτης υδραυλικός: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής (εάν υπάρχει) ή αποδεικνυόμενη εμπειρία ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

Τεχνίτες δομικών έργων: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής (εάν υπάρχει) ή αποδεικνυόμενη εμπειρία ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

Ηλεκτρολόγοι: Άδεια ηλεκτρολόγου εγκαταστάτου κατά τις κείμενες διατάξεις. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Τεχνίτες υδρομέτρων: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής (εάν υπάρχει). Αποδεικνυόμενη εμπειρία ή βεβαιούμενες σχετικές γνώσεις.

Β΄ Ι. ε. ΤΕΧΝΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

Σημειωτές υδρομέτρων: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Αποθηκάριος: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Β΄. Ι στ. ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

Σχεδιαστές: Πτυχίο ΤΕΙ ή μέσης ανεγνωρισμένης τεχνικής εκπαίδευσης. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γ Ι. α. ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ

Ειδικότητα: Ειδικά προσόντα - Ιδιαίτερα προσόντα:

Οικονομολόγοι: Πτυχίο ΑΣ.Ο.Ε.Ε. ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου ή ΠΑΣΠΕ και επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Γ Ι β. ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Γραμματείς: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή Λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Λογιστές: Πτυχίο ανωτέρας εκπαίδευσης ή ΤΕΙ Λογιστών εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου, λογιστικές γνώσεις.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Εισπράκτορες: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Δακτυλογράφοι: Απολυτήριο εξατάξιου γυμνασίου ή λυκείου και βεβαιούμενες γνώσεις δακτυλογραφίας. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ταμίες: Απολυτήριο εξατάξιου Γυμνασίου ή λυκείου, προϋπηρεσία σαν ταμίας, εμπειρία σε θέματα λογιστικής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Όλες οι παραπάνω ειδικότητες πρέπει το ελάχιστο να κατέχουν γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

ΚΛΑΔΟΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε. Ι. Α. ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Οδηγοί αυτοκινήτων: Άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου Γ κατηγορίας και άνω. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε. Ι. β. ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Χειριστές μηχανημάτων έργων: Άδεια χειριστή μηχ/τος έργου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε. Ι γ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Φύλακες: Απολυτήριο τουλάχιστον Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη Εμπειρία.

Κλητήρες: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Ε. Ι.δ. Εργάτες

Εργάτες: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Καθαρίστρια - στης: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Καθαρίστρια - στης: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

3. Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν να έχουν τα ειδικά.

Άρθρο 12

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

1. Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ., πληρούνται όλες ανεξαίρετα με επιλογή, εκτός από το έκτακτο προσωπικό κατόπιν Δημοσίου διαγωνισμού.

2. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

3. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται εφ' όσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και κάθε προσλαμβανόμενος έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από διαγωνισμό που διενεργεί εξεταστική επιτροπή οριζόμενη από το Δ.Σ. Στην επιτροπή συμμετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων οριζόμενος από το Σωματείο και ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης υπηρεσίας.

5. Η εξεταστική επιστροπή δημοσιεύει τους όρους του διαγωνισμού και τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων και τις λεπτομέρειες διενέργειας του διαγωνισμού (απαιτούμενα έγγραφα χρόνος υποβολής, χρόνος αυτοπρόσωπης προσέλευσης κ.λπ.).

6. Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού υποβάλλει στο Δ.Σ. με έκθεσή της.

7. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία σ' ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης εκτός από την περίπτωση στράτευσης οπότε θα πρέπει σε 15 μέρες το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

10. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

Το αργότερο μέσα σ' ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για τη συνέχιση της παροχής υπηρεσιών ή απόλυσή του. (Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική).

Άρθρο 13

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια και να έχει ηλικία τουλάχιστον 18 ετών.

β) Να κριθεί ικανό για τη εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή άλλων Δημόσιων φορέων Υγείας.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδικία, καταπίεση παραβίαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστ/κό Στρ/γίας ή Νομίμου απαλλαγής (για τους άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελέα ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 14

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις προθεσμίες του άρθρου 12 παραγρ. 10.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη και με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

Άρθρο 15

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 16

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία του.

2. Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλο υποχρεώνεται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τις παραπάνω 1 και 2 παρ. αν κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Άρθρο 17

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυ-

νειδησία ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

4. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύον κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 18

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται βάρδιες εργασίας για τους εργαζόμενους. Οι εργαζόμενοι που θα απασχοληθούν σε βάρδιες καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και του προϊσταμένου υπηρεσιών της Επιχείρησης και σύμφωνα με τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α. Αλ.

Άρθρο 19

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Η υπερωριακή και νυκτερινή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. ή του Γ. Δ/ντή υπηρεσιών σε απολύτως έκτακτη ανάγκη.

2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί αν κληθεί από την υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να αναβληθεί.

3. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης (ρεπό) που καθορίζεται από την υπηρεσία σε συμφωνία με τον εργαζόμενο. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σε αυτό η αμοιβή υπερωριακής ή νυκτερινής απασχόλησης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την Νομοθεσία και ανάλογα με το μισθολόγιο που επιλέγει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 20

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ανάλογα με την επιλογή των εργαζομένων.

Άρθρο 21

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ' αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία (ασθένεια κ.λπ.).

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

4. Δεν οφείλονται αποδοχές στο έκτακτο προσωπικό από κώλυμα των καιρικών συνθηκών ή από γεγονός ανωτέρας βίας ανεξαρτήτως από την πραγματική θέληση της επιχείρησης.

Άρθρο 22

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

1. Ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζομένου υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία Βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 23

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται ως εξής:

α) Κανονικές.

β) Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

γ) Χωρίς αποδοχές.

δ) Ειδικές.

ε) Ολιγόωρης απουσίας.

2. α) Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

β) Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά στην διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Μαϊος - Σεπτέμβριος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος άδειας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου του τμήματος των εργαζομένων.

3. α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 μέρες σε ένα έτος εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

β) Στις περιπτώσεις μεγαλύτερης διάρκειας αδείας απουσίας λόγω υγείας εφαρμόζονται οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

γ. Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήση τον Προϊστάμενό του και τον Διευθυντή το πρωί της ίδιας μέρας και μέχρι την ώρα έναρξης τής εργασίας τους με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του ΙΚΑ για την ασθένειά του αλλιώς η απουσία του θεωρείται αδικαιολόγητη.

δ. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ΙΚΑ που εισπράττει κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρες αποδοχές που εισπράττει από την Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. στο χρόνο απουσίας του.

4. α) Στις έγκυες εργαζόμενες στην Δ.Ε.Υ.Α.Αλ χορηγείται η προβλεπόμενη από την Νομοθεσία άδεια πριν και μετά τον τοκετό.

β) Οι μητέρες εργαζόμενες για τον πρώτο χρόνο από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κα-

τά δύο ώρες την ημέρα και για τον επόμενο χρόνο με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από το Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 μέρες.

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από 10 μέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

5. α) Στον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και στους αντιπροσώπους στην ΟΜΕ ΔΕΥΑ του ανεγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων στην ΔΕΥΑ. Αλ χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τον Ν. 1264/82 για συμμετοχή τους σε Γενικές Συνελεύσεις των υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια..

β) Σε περίπτωση γάμου του χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

γ) Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας 2 ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

δ) Σε περίπτωση θανάτου συζύγου η συγγενούς μέχρι πρώτου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με πλήρες αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

ε) Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας 15 ημέρες το έτος για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

στ) Στην ονομαστική εορτή χορηγείται άδειας μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

ζ) Οι παραπάνω ειδικές άδειες της παρ. 6 χορηγούνται επιπλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

7. Στη διάρκεια της εργασίας μπορεί ο Διευθυντής να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

8. Σε περίπτωση μη χορηγηθείσας κανονικής άδειας λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης και όχι από αποφυγή του ίδιου του εργαζόμενου, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση μη χορηγηθήσας κανονικής άδειας ίση με το ποσό που θα έπαιρνε εάν την ελάμβανε κανονικά και μέσα στο επόμενο έτος από τη συμπλήρωση του δικαιώματος για λήψη της κανονικής άδειας.

9. Η κανονική άδεια για εξαιρετικούς υπηρεσιακούς λόγους με αιτιολογημένη απόφαση τουΠροέδρου του Δ.Σ και σύμφωνη άποψη του Γενικού Διευθυντή μπορεί να μεταφέρεται από έτος σε έτος και μέχρι 2 έτη από τη θεμελίωση του δικαιώματος χορήγησης άδειας.

10. Οι εργαζόμενοι που απολύονται υποχρεωτικά λόγω του έκτακτου χαρακτήρα πρόσληψής τους δικαιούνται αποζημίωση άδειας αντί για αποζημίωση απόλυσης και επίδομα άδειας.

ΤΜΗΜΑ Δ΄

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 27

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 28

ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Απόσπαση του προσωπικού σε άλλη θέση επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης με αιτιολογημένη εισήγηση του Γεν. Δ/ντού και αντίστοιχη απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 29

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία υπηρεσία στην άλλη δεν είναι επιτρεπτή. Επιτρέπεται μόνο αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του γενικού Διευθυντή και των αρμοδίων προϊσταμένων των υπηρεσιών όχι πάνω από ένα έτος.

Άρθρο 30

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 31

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΤΜΗΜΑ Ε΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 32

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ότι προβλέπεται για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 299 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 33

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

Ότι προβλέπεται για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α. τηρημένων των διατάξεων του άρθρου 299 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 34

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και απο τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Αλ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μή έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολογητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρηση η απωλεια πραγμάτων (υλικών εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μή έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους, που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας και που τους είχε ανατεθεί από κάθε άλλον εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. η οποία έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιοδικών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Αλ. που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας στη Δ.Ε.Υ.Α.Αλ., άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειντaι στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 35

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα είχε σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση.

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

3.α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

4. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από το Διευθυντή οι ποινές της παρ. 2α, β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ η ποινή της παρ. 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παρ. 2δ, ε.

5. α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2α, β, γ, μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Αν το Δ.Σ. επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου για μείωση ή εξάλλειψη της ποινής τότε το Δ.Σ. δεν μπορεί να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή από την επιβληθείσα.

6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο ημέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7.α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μηνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σ' ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η έκδοση αμετάκλητης αθωοτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτεται ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση ανάκλησης της ποινής της οριστικής απόλυσης αν για οποιοδήποτε λόγο η απόλυση δε έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψη δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή.

10) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου. Τα ανωτέρω ισχύουν εφ' όσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του Ν. 1264/82.

Άρθρο 36

ΑΠΟΖΗΜΕΙΩΣΗ

Ότι προβλέπεται από το Εργατικό Δίκαιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 37

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Από την επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατ' επειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) Κένωση θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α, β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες ή το ένα έτος προκειμένου περί προσκαίρων αναγκών.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του γενικού Διευθυντή.

Η επιλογή ενεργείται κατα την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασία.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή αποζημείωσης εκτός από αυτές που προβλέπονται στο άρθρο 23 παρ. 10.

Για την αυτοδίκαια λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται δια πιστωτική πράξη από το αρμόδιο.

3. Ο προσλαμβανόμενος αμοίβεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84 ή της συλλογικής σύμβασης εργασίας του κλάδου του όπως ισχύει για το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Αλεξάνδρειας που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις του Δήμου.

Άρθρο 39

1. Οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας ως έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου μπορούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ενταχθούν στα τακτικό προσωπικό ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθενός και να καταλάβουν τις αντίστοιχες οργανικες δοκιμαστικές θέσεις που καλύπτουν πάγιες και λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης και κρίνονται απολύτως αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία της κατά τον χρόνο έγκρισης του κανονισμού αυτού.

Άρθρο 40

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

Άρθρο 41

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής :

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 42

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και στη οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται για όλη την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

Με την διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της 1ης του επομένου της χρονολογίας έκδοση της ανακλητικής απόφασης μηνός.

Άρθρο 43

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Ο Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών του οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο του Δ.Σ.

Άρθρο 44

1. Ο παρών ΟΕΥ καταργεί κάθε προηγούμενο.

2. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του.

Άρθρο 45

Ο παρών ΟΕΥ δεν προκαλεί δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Αλεξάνδρειας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 7 Αυγούστου 1997
Με εντολή Γ. Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ